Warszawa, 16 lutego 2022 r.



**WOJEWODA MAZOWIECKI**

WPS-IV.431.1.37.2021.AŁW

s. Bożena Lysko

Dyrektor

Katolickiej Placówki Wychowawczej
„Nasz Dom” w Warszawie

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 197b w związku z art. 186 pkt 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą oraz zgodnie z Planem Kontroli Zewnętrznych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego
w Warszawie na rok 2021, zespół starszych inspektorów wojewódzkich Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie: Agata Łukasiak-Walaszek, Agnieszka Woźniak-Markowska oraz Aneta Pilecka-Pietrzak przeprowadził w terminie 17 września-30 listopada 2021 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w Katolickiej Placówce Wychowawczej „Nasz Dom”, ul. B. Śmiałego 37, 02-496 Warszawa, zwanej dalej Placówką.

Zakres kontroli obejmował przestrzeganie standardów opieki i wychowania w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz działań placówki na rzecz powrotu dziecka do rodziny biologicznej, utrzymywania z nią kontaktów, zaspokajania potrzeb dziecka i respektowania jego praw, przestrzegania przepisów określających zasady działania placówki opiekuńczo-wychowawczej, jak również zgodności zatrudnienia pracowników z kwalifikacjami określonymi
w ww. ustawie w okresie od 1 stycznia 2020 r. do dnia kontroli.

Na podstawie art. 197d ww. ustawy orazna podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli (Dz. U. poz. 1477) przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Katolicka Placówka Wychowawcza „Nasz Dom” przy ul. B. Śmiałego 37 w Warszawie jest niepubliczną, całodobową placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego przeznaczoną dla dziewcząt. Podmiotem prowadzącym placówkę jest Zgromadzenie Sióstr Św. Michała Archanioła w Miejscu Piastowym. Placówka prowadzona jest na zlecenie m. st. Warszawy.
Działa na podstawie Decyzji Wojewody Mazowieckiego Nr 22/2011 z 2 lutego 2011 r.
Została wpisana do Rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych województwa mazowieckiego pod pozycją 75. Liczba miejsc wynosi 13.

Ustaleń niniejszej kontroli dokonano na podstawie: udostępnionej dokumentacji, przekazanych informacji oraz złożonych przez s. Dyrektor wyjaśnień[[1]](#footnote-1) i dodatkowych informacji[[2]](#footnote-2).

Placówka działa na podstawie:

* Statutu Katolickiej Placówki Wychowawczej „Nasz Dom” Zgromadzenia Sióstr Św. Michała Archanioła w Warszawie, ul. Bolesława Śmiałego 37[[3]](#footnote-3);
* Regulaminu Katolickiej Placówki Wychowawczej „Nasz Dom” Zgromadzenia Sióstr
Św. Michała Archanioła w Warszawie[[4]](#footnote-4);

Ponadto jej funkcjonowanie oparte jest na Regulaminie Wychowanki Katolickiej Placówki Wychowawczej „NASZ DOM” w Warszawie przy ul. Bolesława Śmiałego 37[[5]](#footnote-5) oraz Regulaminie Wypłaty Kieszonkowego[[6]](#footnote-6).

Zespół kontrolujący Placówkę stwierdził, że § 10 ust. 2 Statutu, którego treść brzmi „organem sprawującym nad Placówką nadzór pedagogiczny jest Wojewoda Mazowiecki”, jest niezgodny
z art. 186 pkt 3 ww. ustawy. W myśl powołanego wyżej przepisu do zadań wojewody należy „kontrola nad: realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków i adopcji (…)”. Po kontroli zespołu inspektorów Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, przeprowadzonej w dniach 8-11 maja 2017 r., zwrócono uwagę
na ten sam błędny zapis. Nie został on zmieniony pomimo zmiany Statutu. Ponadto § 4 ust. 1 Statutu w brzmieniu: „placówka jest opierającą wychowanie na zasadach chrześcijańskich, katolicką niepubliczną, socjalizacyjną placówką opiekuńczo-wychowawczą (…)” może ograniczać wolność sumienia i prawo do poszanowania tożsamości religijnej i kulturowej dzieci innych wyznań.
Natomiast ust. 2 powołanego wyżej paragrafu nie jest zgodny z aktualnym brzmieniem art. 37 ww. ustawy.

W Regulaminie Katolickiej Placówki Wychowawczej „Nasz Dom”, w treści § 2 ust. 1 oraz § 4 ust. 1, mając na względzie prawo dziecka do poszanowania tożsamości religijnej i kulturowej, należy dodać zapis świadczący o tym, że Placówka przyjmuje dzieci innych wyznań. W treści § 5 lit. k, który brzmi „utrzymywania kontaktu z rodziną i opiekunami prawnymi” należy dodać wyjątek dotyczący sytuacji, w których sąd zakazał takich kontaktów, zgodnie z brzmieniem art. 4 pkt 3 ww. ustawy. Natomiast w ust. 3 § 7 w lit. f Regulaminu, zastąpić tekst w brzmieniu „rodziców pozbawionych praw dziecka”, tekstem „rodziców pozbawionych władzy rodzicielskiej”. Z § 8 ust. 1 zasadnym byłoby wyodrębnić zapis pn. ewidencja dzieci i stworzyć z niego kolejny punkt oraz rozważyć możliwość usunięcia ust. 1 z § 12 Regulaminu, którego treść jest tożsama z ust. 2 niniejszego paragrafu. Ponadto należy rozważyć uzupełnienie § 13 ust. 1 o zależność, że Placówka może skorzystać z pomocy wolontariuszy po uprzednim spełnieniu wymogów określonych przepisami prawnymi.

W treści ww. dokumentów powołano nieaktualne publikatory aktów prawnych oraz niewłaściwie użyto pojęcia „rodziny zaprzyjaźnione”. Zarówno w Statucie, jak i Regulaminie należy stosować nazewnictwo określone w art. 96 ww. ustawy w zakresie osób współpracujących z Placówką.

W związku z panującą epidemią COVID-19 wydano Zarządzenie XXXXXXX z dnia 1 listopada 2020 roku w sprawie wprowadzenia Procedury organizacji pracy w Katolickiej Placówce Wychowawczej „Nasz Dom” w Warszawie, ul. Bolesława Śmiałego 37 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19[[7]](#footnote-7) wraz z następującymi załącznikami:

- nr 1: Wewnętrzna Procedura Bezpieczeństwa obowiązująca w Katolickiej Placówce Wychowawczej „Nasz Dom” w Warszawie w celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19 wśród dzieci, pracowników placówki i ich rodzin[[8]](#footnote-8);

- nr 2: Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u pracowników Katolickiej Placówki Wychowawczej „Nasz Dom” w Warszawie ul. Bolesława Śmiałego 37[[9]](#footnote-9);

- nr 2a: Procedura na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby Covid-19
u wychowanki Katolickiej Placówki Wychowawczej „Nasz Dom” w Warszawie ul. Bolesława Śmiałego 37[[10]](#footnote-10);

- nr 3: Procedura na wypadek przyjmowania lub powrotu dziecka z „ucieczki” do Katolickiej Placówki Wychowawczej „Nasz Dom” w Warszawie ul. Bolesława Śmiałego 37 w okresie pandemii[[11]](#footnote-11);

- nr 3a - Zgłoszenie na badania[[12]](#footnote-12).

Poinformowano, że celem procedury było zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa wychowankom oraz pracownikom na terenie KPW „Nasz Dom” w związku z istniejącym zagrożeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19. W jej treści widnieje wpis, że „w placówce obowiązuje zakaz odwiedzin wychowanków w tradycyjnej formie do odwołania. Odwiedziny wychowanków odbywają się tylko po uzyskaniu zgody dyrektora placówki, w warunkach reżimu sanitarnego”. Natomiast z przedstawionych wyjaśnień wynika, że w całym okresie kontrolnym, wprowadzone procedury bezpieczeństwa, obowiązywały w większym lub mniejszym stopniu, biorąc pod uwagę ryzyko zarażenia wirusem, tj. odwiedziny były wstrzymane/odbywały się
w wyznaczonych godzinach lub miejscach, bądź codziennie po uzgodnieniu z wychowawcą
lub dyrektorem placówki[[13]](#footnote-13). Stosownie do zmiany sytuacji epidemicznej i obowiązujących obostrzeń, zapisy w ww. dokumentach powinny być zgodne ze stanem faktycznym, aby nie było wątpliwości co do czasu i sposobu ich stosowania.

W okresie objętym kontrolą pełniła Siostra funkcję dyrektora Placówki. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez dyrektora placówki, mając na względzie § 6 ust. 3 statutu Placówki, podmiot prowadzący reprezentowany przez Przełożoną Generalną Zgromadzenia Sióstr
św. Michała Archanioła, po konsultacji z dyrektorem, upoważnia do pełnienia obowiązków ustaloną osobę. W omawianym okresie osobą zastępującą była wychowawczyni, pani XXXXXXXXXXX,
legitymująca się upoważnieniem wydanym na czas nieokreślony[[14]](#footnote-14).

Koszt utrzymania dziecka w Placówce w 2020 r. wynosił 5000,97 zł., a w 2021 r. 5634,92 zł.

W okresie objętym kontrolą w Placówce, w terminie 13-17.07.2020 r., odbyła się kontrola sprawdzająca w zakresie oceny realizacji zaleceń pokontrolnych powstałych na podstawie ustaleń podczas kontroli kompleksowej przeprowadzonej przez pracowników Zespołu ds. Kontroli Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie w okresie od 14 do 15.10.2019 r. W wyniku kontroli sprawdzającej pozytywnie oceniono realizację wszystkich wydanych zaleceń pokontrolnych. Ostatnia kontrola kompleksowa Wojewody została przeprowadzona w terminie 8-11 maja 2017 r. Wydano wówczas 10 zaleceń pokontrolnych i 5 uwag. Ich realizacja zostanie przedstawiona
w dalszej części wystąpienia.

**I. Standard świadczonych usług**

Przestrzeganie standardów opieki i wychowania w placówce opiekuńczo-wychowawczej sprawdzono na podstawie oględzin Placówki[[15]](#footnote-15), przekazanych przez s. Dyrektor wyjaśnień[[16]](#footnote-16)
i dodatkowych informacji[[17]](#footnote-17), analizy udostępnionej dokumentacji, w tym dotyczącej wypłaty kieszonkowego, analizy akt osobowych pięciu wychowanek XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX[[18]](#footnote-18)) oraz rozmowy z dziećmi[[19]](#footnote-19).

W dniu kontroli spełniony był standard dotyczący liczby miejsc, określony w art. 95 ust. 3
ww. ustawy i regulaminie organizacyjnym Placówki. Na listę wychowanków wpisanych było
13 dzieci. Natomiast w okresie objętym kontrolą przebywało 20 wychowanków, XXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Wychowanki były
w wieku od 4 do 20 lat. W okresie kontrolnym w Placówce przebywało czworo dzieci poniżej 10. roku życia XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Z wyjaśnień wynika, że wychowanka XXXX
XXXXXX została przyjęta do Placówki wraz z rodzeństwem powyżej 10. roku życia, co jest zgodne
z art. 95 ust. 2 ww. ustawy. Natomiast w przypadku wychowanek XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX, poinformowała s. Dyrektor, że przyjęcie nastąpiło na skutek braku wolnych miejsc

w rodzinnej pieczy zastępczej, a starsze rodzeństwo powyżej 10. roku życia przebywa XXXXXX XXXXXXXX[[20]](#footnote-20).

W 2020 r. do Placówki na podstawie postanowienia sądu przyjęto 3 dzieci, 3 ją opuściło (powrót
do domu rodzinnego, umieszczenie w rodzinie zastępczej). W 2021 r. przyjęto łącznie 5 dzieci,
w tym 4 na podstawie postanowienia sądu, a 1 w ramach interwencji[[21]](#footnote-21). Do dnia kontroli Placówkę opuściły 4 wychowanki XXXXXXXXXXXXXX. Wątpliwość zespołu kontrolnego budził charakter interwencyjnego przyjęcia dziecka do Placówki. Z udzielonych wyjaśnień[[22]](#footnote-22) wynika, że przyjęcie
ww. dziecka nie nastąpiło w trybie interwencyjnym w rozumieniu obowiązujących przepisów.

W okresie objętym kontrolą podmiot prowadzący wystąpił 31 marca 2020 r. do Wojewody Mazowieckiego z wnioskiem o zgodę na przyjęcie dzieci ponad ustalony limit. Decyzją Nr 67/2020
z 6 kwietnia 2020 r. Wojewoda wyraził zgodę na umieszczenie dwuosobowego rodzeństwa ponad limit.

Placówka mieści się w budynku własnym Zgromadzenia w Warszawie przy ul. Bolesława Śmiałego 37. W tym samym budynku znajduje się przedszkole prowadzone przez Zgromadzenie. Budynek znajduje się na ogrodzonej działce. Na terenie zielonym należącym do przedszkola jest plac zabaw, do którego mają również dostęp wychowanki Placówki. Spełnione zostały wymagania określone
w art. 106 ust. 2 i ust. 2a ww. ustawy. Podczas kontroli ustalono, że Placówka zapewniała wychowankom odpowiednio wyposażone pokoje, łazienki, miejsce do nauki i przygotowywania posiłków oraz wspólną przestrzeń, zgodnie z § 18 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720), zwanego dalej rozporządzeniem.

Ustalono, że wychowanki umieszczone w Placówce otrzymują wyżywienie dostosowane
do potrzeb rozwojowych. Przewidywano dziennie 5 posiłków (śniadanie, drugie śniadanie, obiad składający się z dwóch dań, podwieczorek, kolacja). Na dzień kontroli w Placówce nie przebywały dzieci, które miały zlecone specjalistyczne diety[[23]](#footnote-23). Analiza udostępnionych jadłospisów[[24]](#footnote-24)
nie wykazała nieprawidłowości. W Placówce, zgodnie z § 18 ust. 1 pkt 9 ww. rozporządzenia, wychowanki posiadały stały dostęp do produktów żywnościowych oraz napojów. Informacje
te potwierdzono w rozmowie z podopiecznymi Placówki[[25]](#footnote-25) oraz w czasie oględzin. W dniu oględzin lodówka była zaopatrzona w produkty spożywcze. Jednocześnie oświadczyła s. Dyrektor, że w razie zgłaszanych przez podopieczne Placówki potrzeb, produkty spożywcze pobierane są ze spiżarni znajdującej się w budynku Zgromadzenia.

Wychowanki są zaopatrywane przez Placówkę w odzież i obuwie dostosowane do ich wieku i pory roku, a także środki higieny osobistej oraz inne przedmioty osobistego użytku, zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem. Starsze dziewczynki mają możliwość samodzielnych zakupów lub wyboru odzieży według własnego upodobania. Młodszym wychowankom w zakupach towarzyszy wychowawca. Z informacji pozyskanych podczas anonimowej rozmowy z podopiecznymi Placówki wynika, że co do zasady ich zdanie brane jest pod uwagę przy zakupie odzieży. Niemniej jednak
z uwagi na obowiązujące w Placówce zasady ubioru, nie zawsze mogą zakładać rzeczy, które uważają za atrakcyjne[[26]](#footnote-26).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Placówka prowadziła stosowną dokumentację dotyczącą pobytu małoletnich w ww. instytucjach, przekazywano wychowankom paczki, dokumentowano
ich odbiór. Placówka ponosiła koszty utrzymania wychowanek przebywających w ww. instytucjach.

Wychowanki Placówki były objęte podstawową opieką zdrowotną. Stosownie do potrzeb korzystały również ze wsparcia lekarzy specjalistów, co przedstawia załącznik nr 5[[27]](#footnote-27). XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

W wizytach lekarskich dzieciom towarzyszył wychowawca bezpośredni. Poinformowała s. Dyrektor, że zapraszano do udziału w ww. wizytach rodziców dzieci, ale nie zawsze z tego korzystali. Każda wychowanka posiadała imienny „Zeszyt medyczny”, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[28]](#footnote-28). Jak wynika z analizy dokumentacji oraz informacji udzielonych przez s. Dyrektor, leki przechowywane były
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXX zamykanej na klucz, poza zasięgiem wychowanek. Ewidencjonowano przychód i rozchód leków zleconych przez lekarzy XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, realizując tym samym uwagę przedstawioną po kontroli Wojewody w 2017 r.. XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, niekiedy były nieczytelne podpisy osoby wydającej lek. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

W okresie kontrolnym podopieczne Placówki realizowały obowiązek szkolny na odpowiednich poziomach. Podręczniki i przybory szkolne nabywała Placówka, zgodnie z bieżącymi potrzebami wychowanek. Za otrzymane pieniądze w ramach świadczenia „Dobry Start” dziewczynki miały możliwość samodzielnego zakupu wybranych przez siebie artykułów szkolnych. Kontakt
ze szkołami utrzymywali wychowawcy. Dziewczęta dojeżdżały do szkół autobusami komunikacji miejskiej. Koszty dojazdu pokrywała Placówka. Pomoc w nauce zapewniali wychowankom przede wszystkim wychowawcy oraz osoby prowadzące na terenie Placówki korepetycje i zajęcia wyrównawcze[[29]](#footnote-29). Wychowanki korzystały również z dodatkowych zajęć na terenie szkoły[[30]](#footnote-30). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX W okresie objętym kontrolą wychowanki brały również udział w zajęciach zgodnych ze swoimi zainteresowaniami[[31]](#footnote-31). W czasie ferii i wakacji uczestniczyły w wyjazdach na obozy, kolonie lub do współpracujących z placówką rodzin XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.

W wyniku analizy udostępnionej dokumentacji ustalono, że wychowanki uczestniczyły
na terenie Placówki w grupowych zajęciach warsztatowych XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Udział w ww. zajęciach potwierdzony był podpisem wychowanek na liście obecności. Udostępniono przykładowe harmonogramy dodatkowych, specjalistycznych zajęć na terenie Placówki[[32]](#footnote-32).

W Katolickiej Placówce Wychowawczej „Nasz Dom” obowiązywał „Regulamin Wypłaty Kieszonkowego”[[33]](#footnote-33). Wychowanki po przyjęciu do Placówki zapoznawane były z ww. regulaminem,
co poświadczały własnym podpisem[[34]](#footnote-34). W dokumencie określono: termin wypłaty kieszonkowego, kwotę możliwą do uzyskania (uzależnioną od wieku wychowanki), postępowanie w szczególnych przypadkach oraz zasady wypłaty pieniędzy. Z jego treści wynika, że wypłata kieszonkowego
za dany miesiąc następuje w pierwszym tygodniu miesiąca, którego dotyczy. Za jego wypłatę odpowiedzialni są wychowawcy, którzy pobierają pieniądze od dyrektora Placówki, a następnie dokonują wypłaty dziewczętom, które potwierdzają odbiór własnoręcznym podpisem na arkuszu ewidencjonowania kieszonkowego[[35]](#footnote-35). W prowadzonej ewidencjiwskazywano sumę kwot podstawowego kieszonkowego oraz kieszonkowego w formie nagrody. Wychowanki miały zapewnioną comiesięcznie kwotę w określonych stawkach: 40 zł (dzieci w wieku od 5 lat do VI klasy szkoły podstawowej), 50 zł (dzieci uczęszczające do VII-VIII klasy szkoły podstawowej) oraz 60 złotych (wychowanki szkoły średniej). Z udzielonych wyjaśnień wynika, że wychowanki otrzymują całą kwotę jednorazowo, do własnej dyspozycji. Jeśli wyrażą taką wolę, mogą przechowywać kieszonkowe u wychowawcy prowadzącego i pobierać je według potrzeby. Powyższe kwoty są stałe i nie można ich obniżyć. Ponadto, „każda wychowanka może zwiększyć kwotę swojego kieszonkowego w formie nagrody za otwartą, dobrą, życzliwą postawę i sumienne wypełnianie swoich obowiązków”[[36]](#footnote-36). Kwota ta może zostać zwiększona do 20 złotych. Analiza udostępnionej dokumentacji wykazała, że ewidencja kieszonkowego była prowadzona w sposób czytelny, odrębnie na każdy miesiąc. Tym samym zalecenie po kontroli Wojewody z 2017 r. dotyczące rzetelnego ewidencjonowania wypłaty kieszonkowego dla wszystkich wychowanek placówki poprzez czytelne poświadczanie jego obioru uznaje się za zrealizowane.

Dla wychowanek przebywających poza Placówką kieszonkowe było przekazywane przelewem bankowym. Podczas wizyty inspektorów w Placówce potwierdziła s. Dyrektor dokonywanie przelewów XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX

W treści „Regulaminu wypłaty kieszonkowego”dotyczącej postępowania w szczególnych przypadkach widnieje zapis „wydatkowanie pod kontrolą wychowawcy”. Z wyjaśnień przedstawionych przez s. Dyrektor wynika, że wychowawca nie kontroluje procesu wydatkowania. Wychowanki swobodnie dysponują otrzymaną kwotą. Natomiast sformułowanie „pokrycie kosztów z własnego kieszonkowego – w sytuacjach umyślnego niszczenia rzeczy własnych i cudzych”nie oznacza potrącenia z podstawowego wynagrodzenia wychowanki. Jest ono wypłacane niezależnie od okoliczności. Sytuacje wskazane w powyższym zapisie odnoszą się jedynie do kwoty kieszonkowego w formie nagrody. Wobec powyższego należy przeformułować wskazany zapis tak, aby jednoznacznie wskazywał, że wychowanki mają prawo do zachowania najniższej kwoty kieszonkowego, niezależnie od okoliczności, oraz że kieszonkowe nie jest wydatkowane
pod kontrolą wychowawcy.

Zespół kontrolny ustalił, że opiekę nad dziećmi w godzinach nocnych sprawuje 1 wychowawca,
w godzinach od 22:00 do 6:00[[37]](#footnote-37). Pracownicy dokonywali obchodów, o których mowa w § 12
ww. rozporządzeniai dokumentowali je w arkuszu pn. Obchody nocne w Katolickiej Placówce Wychowawczej „Nasz Dom” w Warszawie.Arkusze sporządzane były na dany miesiąc kalendarzowy. Zawierały tabelę, w której uwzględniono następujące elementy: datę, godzinę, uwagi, wskazanie osoby dyżurującej, podpis. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX. Na podstawie analizy arkuszy obchodów w okresie objętym kontrolą stwierdzono braki we wpisach godzin z dwóch dyżurów nocnych: XXXXXXXXXXXXXXXXXX Odnotowano wyłącznie czynności podczas dwóch dyżurów nocnych, ale nie przypisano godzin
ich wykonania. Poza ww. nieprawidłowościami, dyżury były pełnione zgodnie z § 12 ust. 1 i 2
ww. rozporządzenia. Tym samym zalecenie po kontroli Wojewody z 2017 r. dotyczące każdorazowego i rzetelnego dokumentowania przez wychowawców codziennych obchodów nocnych uznaje się za zrealizowane.

Z udzielonych wyjaśnień wynika, że dodatek w wysokości świadczenia wychowawczego 500+,
o którym mowa w art. 113a ww. ustawy, gromadzony jest na subkoncie konta bankowego, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Wydatkowanie środków zazwyczaj następuje przed odejściem wychowanki z placówki, która podejmuje decyzję dotyczącą przeznaczenia posiadanej kwoty. W przypadku braku takiej decyzji pieniądze przekazywane są
na konto bankowe wychowanki. W okresie objętym kontrolą 5 wychowanek wystąpiło z prośbą
do dyrektora Placówki o możliwość zakupu do własnego użytku sprzętu komputerowego,
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. W okresie kontrolnym w Placówce przebywało
19 dzieci uprawnionych do przyznania dodatku w wysokości świadczenia wychowawczego i wobec nich wystąpiono z wnioskiem o przyznanie dodatku. Łączna wysokość otrzymanych świadczeń
w okresie kontrolnym wyniosła 144 536,89 zł[[38]](#footnote-38).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[39]](#footnote-39). XXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Z uzyskanych informacji wynika, że w okresie objętym kontrolą w Placówce wystąpiły trzy sytuacje ucieczki wychowanek z placówki, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Jak wynika z przedstawionych informacji, we wskazanych sytuacjach przeprowadziła s. Dyrektor postępowanie wyjaśniające,
w ciągu 24 godzin powiadomiła policję, sąd, Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie, rodziców/opiekuna prawnego, a w przypadku wychowanki przebywającej XXXXXX, również ww. instytucję[[40]](#footnote-40). Zachowano zatem standardy określone w § 5 ww. rozporządzenia. W Placówce obowiązuje dokument pn. Protokół przyjęcia wychowanka do placówki po nieusprawiedliwionej nieobecności, w którym wychowawca na podstawie obserwacji i uzyskanych od wychowanki informacji określa jej stan zdrowia i odnotowuje to w ww. dokumencie.

W związku z powyższym tę część zadania oceniono: pozytywnie pomimo uchybień.

**II. Sposób organizacji i dokumentowania pracy wychowawczej prowadzonej w placówce**

W trakcie kontroli inspektorzy dokonali analizy dokumentacji prowadzonej w okresie objętym kontrolą dla 5 wychowanek Placówki, zgodnie z załączonym wykazem[[41]](#footnote-41) XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. W okresie objętym kontrolą w Placówce prowadzono następującą dokumentację wymaganą rozporządzeniem w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej:

* Diagnozy psychofizyczne[[42]](#footnote-42) – opracowywane przez psychologa, w terminie od kilku dni
do miesiąca od umieszczenia dziecka w Placówce. W przypadku XXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX diagnoza nie została sporządzona niezwłocznie po przyjęciu dziewczynki
do Placówki. Małoletnia przebywała wówczas XXXXXX. W omawianym przypadku diagnoza została sporządzona po ponad roku od umieszczenia dziecka w placówce, co jest niezgodne z § 14 ust. 1 ww. rozporządzenia. Diagnozy zawierały wpisy w obszarach wymaganych
w § 14 ust. 3 ww. rozporządzenia. Znalazły się również wpisy dotyczące wskazań, o których mowa w § 14 ust. 4 rozporządzenia. Informacje zawarte w diagnozach były ogólne.
W niektórych obszarach mało rozwinięte i niezindywidualizowane. Ponadto analiza dokumentacji wykazała, że w przypadku XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, w obszarze „pracy przygotowawczej dziecko do umieszczenia w rodzinnej formie opieki
lub do usamodzielnienia” wpisywano sformułowanie „nie dotyczy”. Zdaniem zespołu kontrolnego przygotowanie do usamodzielnienia nie jest jedynie procesem dotyczącym nastoletnich wychowanków, ale wszystkich grup wiekowych. Należy zatem wpisywać zadania do realizacji w tym zakresie stosownie do wieku dziecka. Po przeprowadzeniu kontroli Wojewody w maju 2017 r. wydano zalecenie dotyczące sporządzania pogłębionych „Diagnoz psychofizycznych” oraz dokonywania wpisów według wskazań określonych
w ww. rozporządzeniu. Zalecenie to uznaje się za częściowo zrealizowane. Podczas analizy dokumentacji wychowanek stwierdzono 3 wzory arkuszy, na których sporządzany był dokument pn. Diagnoza psychofizyczna. Może to powodować liczne rozbieżności
i nieprawidłowości w pracy prowadzonej z dzieckiem. Zasadnym byłoby ujednolicić
ww. dokumenty. Zwłaszcza, że jeden z nich nie odpowiada wymaganiom określonym
w ww. rozporządzeniu[[43]](#footnote-43).
Dodatkowo, z tą samą datą co diagnoza psychofizyczna, sporządzany był dokument,
który nie posiadał nazwy własnej. Zawierał analizę sytuacji wychowanki. Sporządzany był przez psychologa. Opatrzony jego podpisem i datą. Zawierał następujące elementy: aktualne dokumenty wychowanki, analizę procesu zmian rozwoju psychicznego, fizycznego, edukacyjnego, potrzeb dziecka, środowiska, z którego dziecko pochodzi, wpływu sytuacji kryzysowej w rodzinie na rozwój dziecka i jego funkcjonowanie
w placówce i poza nią, ocenę efektów pracy z rodziną dziecka prowadzonej przez asystenta rodziny, stan zdrowia dziecka oraz wnioski[[44]](#footnote-44).
* Plany pomocy dziecku[[45]](#footnote-45) *–* opracowywane przez wychowawcę kierującego procesem wychowawczym, opatrzone podpisem wychowanki (jeżeli jej wiek i możliwości na to pozwalały), wychowawcy, psychologa oraz pracownika socjalnego lub odpowiednio asystenta rodziny. Plany modyfikowano w terminach wskazanych w § 15 ust. 5 pkt 1
ww. rozporządzenia. Zawierały: cel długoterminowy, cele krótkoterminowe oraz działania długo i krótkoterminowe, informację o ich realizacji oraz osobach za to odpowiedzialnych. Prowadzone były w następujących obszarach: rozwój sfery intelektualnej i zainteresowań, rozwój sfery emocjonalnej i społecznej, utrzymanie dobrego stanu zdrowia, współpraca
z rodziną i instytucjami działającymi na rzecz dziecka, a także współpraca z pracownikami XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. W toku analizy dokumentacji wychowanek stwierdzono braki podpisów osób biorących udział w opracowywaniu lub modyfikacji planów (przykładowo u XXXXXXXXXXXXXXXX[[46]](#footnote-46) oraz XX[[47]](#footnote-47) XXXXXXXX. W Planach Pomocy Dziecku jako cel długoterminowy wskazywano cel pracy
z dzieckiem określony w § 15 ust. 3 pkt 2 ww. rozporządzenia XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX. W przypadku wszystkich kontrolowanych akt podopiecznych Placówki działania krótko i długoterminowe ujęto w jednym obszarze, bez wyodrębnienia. W kolumnie przeznaczonej na realizację określonych w planie celów odnotowywano działania i cele zrealizowane, bądź kontynuowane. Brakowało adnotacji, kiedy i przez kogo ww. zapisy zostały dokonane. Ponadto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX brakowało pierwszego planu pomocy dziecku, a modyfikacje nie zawierały wszystkich wymaganych podpisów,
m. in. wychowawcy i wychowanki.
* Karty pobytu dziecka[[48]](#footnote-48) – zawierały informacje wskazane w § 17 ust. 1 pkt 2
ww. rozporządzenia i były uzupełniane na dany miesiąc kalendarzowy przez wychowawcę prowadzącego. Opatrzone datą i podpisem osoby sporządzającej. Miały formę tabelaryczną. Odnotowywano w nich m. in. podawane dziecku leki, pobyty w szpitalu, udział w zajęciach dodatkowych, samowolne oddalenia się z placówki, rozmowy na temat usamodzielnienia, samookaleczenia, informacje na temat zakupu produktów i wysyłki paczek XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. W wyniku analizy dokumentacji stwierdzono, że zapisy w obszarze kontaktu z instytucjami były bardzo ogólne i nie zawierały dostatecznie wyczerpujących informacji. Używano m. in. następujących sformułowań: „kontakt z OPSem, współpraca z OPSem, Sądem, WCPRem, współpraca
z WCPRem i OPSem, kontakt z MOWem, z sądem, OPSem, współpraca z MOWem, rozmowy z MOWem”. Również w części dotyczącej relacji z osobami bliskimi treści były ogólne. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX. Treści były powielane i ogólnikowe. Często ograniczały się do wpisania jedynie terminu odwiedzin/ kontaktu.
* Arkusze badań i obserwacji psychologicznej[[49]](#footnote-49) – prowadzone w formie tabelarycznej, zawierające imię i nazwisko wychowanki oraz prowadzącego zajęcia, datę, opis obserwacji
i podpis prowadzącego. Wypełniane przez psychologa, zazwyczaj raz w miesiącu, niekiedy raz na kilka miesięcy. Treści w dokumentach dotyczyły codziennych czynności wychowanek oraz ogólnych obserwacji dotyczących ich funkcjonowania.
* Arkusze obserwacji psychologicznej i pedagogicznej[[50]](#footnote-50) – zawierały imię, nazwisko i wiek wychowanki, datę, opis obserwacji i podpis prowadzącego obserwację. Uzupełniane zazwyczaj kilka, czasem kilkanaście razy w miesiącu przez wychowawcę, prowadzone
na dany miesiąc kalendarzowy. Wpisy dotyczyły obserwacji dziecka w placówce, jego zachowania, emocji, codziennych czynności. W przypadku XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, dokument pn. Arkusz badań i obserwacji pedagogicznej wypełniała osoba prowadząca
w Placówce zajęcia wyrównawcze i korepetycje.
* Karty Udziału w Zajęciach SpecjalistycznychProwadzonych Przez Psychologa[[51]](#footnote-51) – zawierały imię i nazwisko wychowanki oraz prowadzącego zajęcia, datę, przebieg zajęć, podpis prowadzącego. Wypełniane przez psychologa. Częstotliwość wpisów była różna, do kilku razy w miesiącu lub raz na kilka miesięcy. Dotyczyły one m.in.: zapoznania się z dzieckiem, rozmów na tematy bieżące, zabaw integracyjnych, gier psychoedukacyjnych, gier i zabaw zręcznościowych, sporządzania dokumentacji związanej z posiedzeniami zespołów
do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka. Zdaniem kontrolujących w ww. dokumencie należy odnotowywać udział dziecka w zajęciach o charakterze specjalistycznym z opisem ich przebiegu. Pozostałe informacje należy uwzględniać w arkuszach badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych lub kartach pobytu.
* Księga wychowanków - zawierała informacje wymagane przepisami § 17 ust. 5
ww. rozporządzenia.

Dodatkowo, w teczkach osobowych wychowanek Katolickiej Placówki Wychowawczej „Nasz Dom” znajdowały się następujące dokumenty:

* Realizacja Procedury związanej z przyjęciem dziecka do Katolickiej Placówki Wychowawczej „Nasz Dom” w Warszawie*[[52]](#footnote-52)*, w której znalazł się m. in. zapis, kiedy i o której godzinie dziecko zostało przyjęte do placówki i na jakiej podstawie oraz kto uczestniczył w jego przyjęciu. Niniejszą procedurę przeprowadza wychowawca.
* Karta informacyjna Wychowanki[[53]](#footnote-53),zawierająca podstawowe dane dziecka i jego rodziny/ opiekunów.

Ponadto w teczkach osobowych wychowanek znajdowały się m.in.: skierowania do placówki, postanowienia sądu o umieszczeniu w placówce, odpisy skrócone aktów urodzenia, świadectwa chrztu, zaświadczenia o zameldowaniu, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinie
z poradni psychologiczno-pedagogicznych i właściwych ośrodków pomocy społecznej dotyczące sytuacji bytowej rodziny i udzielanej pomocy, opinie sądowo-psychiatryczne, pisma do/z sądu dotyczące urlopowania, skierowania do XXXXX, dokumenty szkolne (świadectwa szkolne, informacje o objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wyniki sprawdzianów, opinie szkolne, wykazy ocen, dyplomy), karty udziału w zajęciach wyrównawczych, dokumentacja zdrowotna
(m. in. karty informacyjne leczenia szpitalnego) i sądowa (m. in. postanowienia dotyczące zmiany sytuacji prawnej dziecka, ustanowienia opiekuna prawnego, wnioski przeciwko rodzicom
o alimenty), zaświadczenia o ustanowieniu opiekunem prawnym wychowanki pracownika placówki, a także notatki służbowe, w tym dotyczące zachowań demoralizujących,
bądź samowolnych oddaleń z placówki. Wskazana wyżej dokumentacja była ułożona w teczkach wychowanek tematycznie i chronologicznie.

W toku analizy zespół kontrolny stwierdził, że teczki wychowanek zawierały dokument
pn. Deklaracja rodziców/opiekunów prawnych[[54]](#footnote-54), w którym znajdowały się zgody na podejmowanie czynności przez dyrektora Placówki, m. in. w zakresie zdrowia i edukacji oraz formularz
pn. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na rozpowszechnianie wizerunku[[55]](#footnote-55). Tym samym zostało zrealizowane zalecenie pokontrolne wskazane podczas kontroli kompleksowej Wojewody
w 2017 r., które dotyczyło pozyskania od rodziców i opiekunów prawnych zgody na publikację wizerunku dziecka oraz ujednolicenia wzoru zgody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.

W związku z powyższym tę część zadania oceniono: pozytywnie pomimo nieprawidłowości.

**III. Zasadność dalszego pobytu dziecka w placówce**

Sprawdzono na podstawie analizy dokumentacji, rozmów z s. Dyrektor oraz rozmów
z wychowankami, a także analizy dokumentów, w tym dokumentacji osobowej dzieci zgodnie
z załączonym wykazem[[56]](#footnote-56) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. W okresie kontrolnym XXXX wychowanki zostały przyjęte do Placówki na podstawie postanowienia opiekuńczego, XXXX na postawie postanowienia natychmiastowego, a XXXXX w trybie interwencyjnym[[57]](#footnote-57). Wyjaśnienia
s. Dyrektor dotyczące interwencyjnego trybu przyjęcia dziecka do Placówki omówiono we wcześniejszym fragmencie niniejszego wystąpienia odnoszącym się do standardu świadczonych usług.

U wychowanki XXXXXXXXXXXX, mimo konieczności, nie zrealizowano w terminie obowiązku określonego w art. 100 ust. 4a ww. ustawy. Wyjaśniła s. Dyrektor, że powodem zaniedbania był pobyt XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, co spowodowało niedopatrzenie i niedopełnienie ww. obowiązku. Wniosek sporządzono w terminie późniejszym[[58]](#footnote-58).

Status prawny wychowanek przebywających w Placówce w okresie objętym kontrolą przedstawia załącznik nr 2[[59]](#footnote-59). Częstotliwość i formy kontaktu wychowanek z rodzicami w okresie kontrolnym prezentuje załącznik nr 6[[60]](#footnote-60). W okresie kontrolnym X asystentów rodziny współpracowało
z rodzinami dzieci, w dniu kontroli – X asystent[[61]](#footnote-61).

Wszystkie dzieci z uregulowaną sytuacją prawną zostały zgłoszone do ośródka adopcyjnego, w tym 3 w okresie objętym kontrolą. W jednym przypadku nie było możliwości ustalenia daty zgłoszenia XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Analiza dokumentacji wychowanki XXXX wykazała sporządzenie opinii zgodnie z art. 139a ww. ustawy.

Posiedzenia zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka odbywały się z zachowaniem terminów wskazanych w art. 138 ust. 1 ww. ustawy. Jego skład był zgodny z art. 137 ustawy. W dokumentacji znajdowały się potwierdzenia zaproszeń wysyłanych do uczestników zespołu. Oceny sytuacji dziecka dokonywano stosownie do treści art. 136 ww. ustawy. Ustalenia zespołu zapisywano
w postaci protokołu[[62]](#footnote-62). Protokoły zawierały informacje dotyczące aktualnej sytuacji wychowanek. Aktualizowano dane na kolejnych zespołach. Mimo wskazanego w protokole obszaru pn. założenia do planu pomocy dziecka, nie zawsze go uzupełniano. Podobnie w obszarze „zadania do realizacji”. W okresie epidemii COVID-19 ustaleń dotyczących oceny sytuacji dziecka często dokonywano
za pośrednictwem dostępnych środków porozumiewania się na odległość, głównie telefonicznie. W jednej z analizowanych list obecności brakowało adnotacji o obecności uczestnika[[63]](#footnote-63).

Formułowano pisemne wnioski dotyczące zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce,
które zgodnie z art. 138 ust. 2 ww. ustawy wysyłano do właściwego sądu.

W Placówce prowadzono dokumentację świadczącą o wysłuchaniu dziecka, zgodnie z art. 4a
ww. ustawy. Rozmowa odbywała się osobiście bądź telefonicznie (w przypadku nieobecności dziecka w placówce XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
z psychologiem lub wychowawcą. Wysłuchanie dziecka było odnotowane na opracowanym formularzu pn. Wysłuchanie dziecka[[64]](#footnote-64), który zawierał podpis osoby przeprowadzającej rozmowę (wychowawcy lub psychologa) oraz podpis wychowanki. W przypadku wysłuchania na odległość,
w notatce odnotowywano formę rozmowy.

Czynności kontrolne wykazały, że Placówka podejmowała działania w celu powrotu dzieci
do rodziny. Dążono do utrzymywania kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi,
w tym rodzeństwem, z pominięciem sytuacji, gdy sąd zakazał takich kontaktów. Ponadto wspierano więzi dziecka z rodziną biologiczną poprzez umożliwienie rodzicom i innym osobom bliskim odwiedzin na terenie Placówki. Podejmowano także działania mające na celu poprawę relacji między dziećmi a rodzicami, prowadzono rozmowy wspierające i motywujące rodziców
do utrzymywania kontaktów z dziećmi. Za zgodą sądu lub dyrektora Placówki, jeżeli sąd tak zdecydował, urlopowano dzieci do domów rodzinnych, ustalano zasady i czas pobytu pod opieką rodziców. W ramach monitorowania sytuacji dziecka urlopowanego do domu rodzinnego Placówka utrzymywała kontakt telefoniczny z rodziną, współpracowała z pracownikami ośrodka pomocy społecznej, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej. Włączano rodziców do realizacji zadań dotyczących pracy z dzieckiem poprzez ich udział w odrabianiu lekcji, wizytach lekarskich, zebraniach szkolnych, posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny, warsztatach i konsultacjach psychologicznych, świętowania ważnych wydarzeń w życiu dziecka.

W ramach współpracy z asystentem wskazała s. Dyrektor na następujące obszary: informowanie
o planowanych posiedzeniach Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka oraz udział
w posiedzeniu Zespołu, przygotowanie we współpracy z asystentem planu pomocy dziecka, kontakt telefoniczny lub osobisty na terenie OPS, przekazywanie istotnych wiadomości, wspólne planowanie działań na rzecz powrotu dziecka do rodziny, np. kontakty rodzica z dzieckiem, urlopowania, a także monitorowanie aktualnej sytuacji rodzinnej i dziecka[[65]](#footnote-65).

W związku z powyższym tę część zadania oceniono: pozytywnie pomimo uchybień*.*

**IV. Zakres i jakość działań zmierzających do usamodzielnienia wychowanków**

Sprawdzono na podstawie ustnych i pisemnych wyjaśnień przekazanych przez s. Dyrektor
oraz udostępnionej dokumentacji. Z ustaleń kontroli wynika, że Placówka podejmowała działania
w kierunku przygotowania wychowanek do samodzielnego życia, wzrostu ich odpowiedzialności
i zaradności.

Młodsze wychowanki uczono czynności samoobsługowych (nawyków higienicznych, dbania
o czystość i estetykę ubioru). Wdrażano je również do systematycznej pracy szkolnej, wykonywania prostych prac porządkowych (dyżurów), dostosowanych do wieku i możliwości wychowanek. Uczono wartości pieniądza, wspólnie przygotowywano posiłki oraz rozwijano zainteresowania i pasje dziewcząt poprzez udział w zajęciach dodatkowych.
W przypadku starszych wychowanek podejmowano następujące działania w celu ich usamodzielnienia: uczono dbania o własne potrzeby (wygląd zewnętrzny), gotowania, prania, prasowania, sprzątania, wyrabiano w wychowankach nawyk dbania o swoje zdrowie oraz umiejętność rozmawiania z lekarzem o swoim stanie zdrowia, a także wyrabiano poczucie obowiązku oraz zaangażowania w prace na rzecz Placówki. Przygotowywano do samodzielnego zarządzania pieniędzmi, odpowiedzialnego planowania wydatków, umożliwiano samodzielne dokonywanie zakupów. Uczono poruszania się po instytucjach użyteczności publicznej
oraz nabywania umiejętności w zakresie przydziału lokalu, wyrobienia dowodu osobistego, meldowania się, wydawania dokumentów, pomocy materialnej. Udzielano informacji związanych
z procesem usamodzielnienia. Umożliwiano podejmowanie samodzielnych decyzji, ponoszenia
za nie odpowiedzialności i konsekwencji. Zachęcano i umożliwiano wychowankom udział
w różnego rodzaju programach i warsztatach, rozwijano ich zdolności, zainteresowania poprzez udział w zajęciach dodatkowych, zapewniano doświadczanie nowych wzorców prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie, rodzinie, grupie, m. in. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX i wspólne wyjazdy integracyjne. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Załącznik nr 8 wskazuje, że opiekunowie usamodzielnienia zostali wyznaczeni z zachowaniem terminów i zaakceptowani przez kierownika właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, stosownie do art. 145 ust. 2 i 3 ww. ustawy. Indywidualne programy usamodzielnienia były opracowane w terminie określonym w art. 145 ust. 4 ww. ustawy[[66]](#footnote-66).

W okresie objętym kontrolą w procesie usamodzielnienia pozostawało X wychowanek w 2020 r.,
a w 2021 r. – X. W okresie objętym kontrolą X usamodzielnione osoby opuściły Placówkę.
X wychowanek w roku 2020 uczestniczyło w specjalistycznych kursach, warsztatach i szkoleniach. Natomiast w roku 2021 były to X wychowanki[[67]](#footnote-67).

W związku z powyższym tę część zadania oceniono: pozytywnie.

**V. Przestrzeganie i wykonywanie praw dziecka**

Oceny przestrzegania praw dziecka dokonano na podstawie przekazanych przez s. Dyrektor pisemnych i ustnych wyjaśnień, oględzin budynku, w którym mieści się Placówka, analizy dokumentów organizacyjnych, dokumentacji osobowej dzieci, anonimowych ankiet wypełnionych
przez X pracowników[[68]](#footnote-68) oraz rozmowy z wychowankami.

Prawa i obowiązki wychowanek zostały określone w rozdziale II Regulaminu Katolickiej Placówki Wychowawczej „Nasz Dom” i w rozdziale III Regulaminu Wychowanki, z którymi dziewczęta były zapoznawane niezwłocznie po przybyciu do Placówki, co potwierdzały własnoręcznym podpisem. Podpisany regulamin widniał w aktach osobowych wychowanek. Użyte w treści Rozdziału III, ust. 4 Regulaminu Wychowanki sformułowania „mam prawo do: (…) wyznania swojej wiary, wypełniania praktyk religijnych, wychowania w duchu chrześcijańskim (…)” są wobec siebie przeciwstawne
i mogą powodować trudności w interpretacji prawa wychowanek do poszanowania tożsamości religijnej i kulturowej. Zasady występujące w Placówce oraz obowiązki wychowanek, określone
w Rozdziale II i III należy dostosować do wieku oraz możliwości podopiecznych Placówki. Przykładowo zapisy: „dbania o swoje bezpieczeństwo” oraz „wszechstronny rozwój osobowości” stwarzają trudności w interpretacji co do sposobu ich realizacji[[69]](#footnote-69).

Wychowanki są również informowane o swoich prawach i obowiązkach podczas wspólnych spotkań społeczności, na początku nowego roku szkolnego, przy okazji wyjaśniania sytuacji konfliktowych, w czasie indywidualnych rozmów z wychowawcą. Ponadto w ogólnodostępnej XXX XXXXXXXXXXX, w widocznym miejscu, znajdują się informacje z kontaktem do instytucji pomocowych. Stwierdzono, że w Placówce organizowano cotygodniowe spotkania społeczności, na których obecna była s. Dyrektor oraz wychowawca pełniący dyżur. Podczas spotkań wychowanki dzieliły się refleksjami na temat tego co spotkało ich dobrego lub złego w ostatnim czasie. Wszelkie zgłaszane problemy starano się na bieżąco wyjaśniać.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[70]](#footnote-70). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXX[[71]](#footnote-71) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

W związku z powyższym tę część zadania oceniono: pozytywnie pomimo nieprawidłowości.

**VI. Kwalifikacje pracowników merytorycznych zatrudnionych w placówce**

Stan i strukturę zatrudnienia pracowników sprawdzono na podstawie analizy przekazanego wykazu[[72]](#footnote-72) oraz wyjaśnień i rozmowy z s. Dyrektor.

W okresie objętym kontrolą w Placówce zatrudniony był Dyrektor XXXXXXXX, 7 wychowawców
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. S. Dyrektor pełniła również funkcję wychowawcy. W dniu kontroli zatrudnionych było 6 wychowawców XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Ponadto
w okresie objętym kontrolą zatrudniony był 1 psycholog oraz 4 korepetytorów XXXXXXXXXXXXX,
a na dzień kontroli 1 psycholog i 1 korepetytor XXXXXXXXXXXXXXX. Z Placówką współpracuje również XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX osoba organizująca dla wychowanek warsztaty grupowe
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX oraz prowadząca spotkania indywidualne.

Analiza grafików pracy wykazała, że w ciągu dnia w Placówce zazwyczaj przebywał jeden
lub dwóch wychowawców oraz jeden w nocy i podczas weekendów[[73]](#footnote-73). Stwierdzono, że liczba pracowników pozwala na realizację zapisów § 10 ust. 1-3 oraz § 16 ust. 1 ww. rozporządzenia.

Z przedstawionych przez s. Dyrektor wyjaśnień wynika, że XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX nie posiadała zaświadczenia, o którym mowa w art. 98 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy
oraz udokumentowanego przygotowania XXXXXXXXXXXXXXXXXX, określonego w art. 98 ust. 1 pkt 4 ww. ustawy[[74]](#footnote-74). Pozostali pracownicy posiadali kwalifikacje zgodne z art. 98 ust. 1 ustawy oraz spełniali wymogi, o których mowa w art. 98 ust. 3 pkt 1-4 ustawy. Pracownicy uczestniczyli
w kursach i szkoleniach z zakresu odpowiadającemu ich zadaniom[[75]](#footnote-75). Z informacji uzyskanych
od s. Dyrektor wynika, że w Placówce zatrudniona jest również XXXXXXX. W okresie kontrolnym
w Placówce odbywały się także praktyki studenckie.

Wszystkich pracowników zweryfikowano w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym[[76]](#footnote-76). Jeden został zweryfikowany dwa dni po zatrudnieniu, co jest niezgodne z art. 21 ust. 1 ustawy
z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
(Dz. U. z 2020 r. poz. 152), w myśl którego przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są zobowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone
w rejestrze z dostępem ograniczonym. W związku z powyższym udzieliła s. Dyrektor wyjaśnień[[77]](#footnote-77).

Analiza przesłanych odpowiedzi i dokumentacji wykazała, że w okresie kontrolnym Placówka korzystała z pomocy XXXXXX wolontariusza, w którego dokumentacji znajdowały się oświadczenia
i zaświadczenia wskazane w art. 98 ust. 3 pkt 1-4 w związku z art. 99 ust. 4 ww. ustawy.
Nie posiadał natomiast akceptacji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz pozytywnej opinii organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, o których mowa w art. 96 ww. ustawy.
Po przeprowadzeniu kontroli Wojewody w maju 2017 r. wydano 2 zalecenia z zakresu dokumentacji niezbędnej dla pracowników i wolontariuszy. Zalecenie dotyczące konieczności uzupełnienia dokumentacji wolontariuszy o akceptację dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, zgodnie z art. 96 ww. ustawy, uznaje się za niezrealizowane. Powyższe dokumenty nadal nie są pozyskiwane. Natomiast zalecenie dotyczące konieczności odbierania oświadczeń i aktualnego zaświadczenia lekarskiego, wynikających z art. 98 ust. 3 pkt 1-4 ww. ustawy uznaje się za zrealizowane w całości w zakresie wolontariuszy, w zakresie pracowników - częściowo.

W okresie kontrolnym X rodzin/osób współpracowało z Placówką, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX. Posiadały akceptację dyrektora placówki oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, zgodnie z art. 96 ww. ustawy. Tym samym zrealizowano zalecenie pokontrolne z 2017 r., które dotyczyło konieczności uzupełnienia dokumentacji dla rodzin współpracujących o akceptację dyrektora placówki oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, zgodnie z art. 96 ww. ustawy.

W związku z powyższym tę część zadania oceniono: pozytywnie pomimo nieprawidłowości.

Za stwierdzone nieprawidłowości odpowiedzialność ponosi s. Dyrektor, a ich przyczyną był niewystarczający nadzór nad organizacją pracy wychowawczej.

Na podstawie art. 197d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z późn. zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli (Dz. U. poz. 1477)
i wobec stwierdzonych nieprawidłowości kieruję do s. Dyrektor następujące zalecenia pokontrolne:

1. Podjąć działania w celu dostosowania dokumentów organizacyjnych Placówki
do obowiązujących przepisów, w tym w zakresie praw dziecka określonych w art. 4 ustawy
z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z późn. zm.).
2. W obowiązującym w Placówce, Regulaminie Wypłaty Kieszonkowego doprecyzować zapisy dotyczące „wydatkowania kieszonkowego pod kontrolą wychowawcy” oraz „pokrycia kosztów z własnego kieszonkowego” tak, aby jednoznacznie i prawidłowo określały wprowadzone zasady. Dodać do ww. Regulaminu zapis informujący o minimalnej kwocie kieszonkowego przysługującej ustawowo każdej wychowance, o której mowa § 18 ust. 1
pkt 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292 poz. 1720).
3. Ujednolicić arkusz Diagnozy psychofizycznej, aby odpowiadał wymaganiom określonym
w § 14 ust. 3 i 4 ww. rozporządzenia. Sporządzać diagnozy psychofizyczne w terminie określonym w § 14 ust. 1 ww. rozporządzenia, szczególnie w sytuacjach, gdy wychowanka przebywa w instytucjach określonych w art. 95 ust. 3a ww. ustawy. Dokonywać dokładniejszych i zindywidualizowanych wpisów.
4. W planach pomocy dziecku formułować cel pracy z dzieckiem w oparciu o § 15 ust. 3 pkt 2 ww. rozporządzenia oraz cele i działania długoterminowe zgodnie z § 15 ust. 3 pkt 1
ww. rozporządzenia. Każdorazowo odnotowywać realizację celów. Rozdzielić działania krótko i długoterminowe. Zapisy formułować w sposób umożliwiających ich weryfikację
i ocenę.
5. Rzetelnie prowadzić karty pobytu dziecka we wszystkich obszarach wskazanych w § 17
ust. 1 pkt 2 ww. rozporządzenia. Indywidualizować wpisy. Szerzej opisywać bieżącą sytuację wychowanek, zwłaszcza w zakresie relacji z osobami bliskimi i kontaktu z innymi instytucjami.
6. Stosownie do treści  art. 100 ust. 4a ww. ustawy, w terminie 18 miesięcy od umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, występować do sądu z wnioskiem o wszczęcie postępowania
o wydanie zarządzeń opiekuńczych.
7. Zgodnie z art. 4 ww. ustawy, przestrzegać wobec wszystkich dzieci prawa do prywatności oraz poszanowania wolności religijnej.
8. Dokonywać weryfikacji kandydatów na pracowników w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym przed nawiązaniem stosunku pracy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia
13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
(Dz. U. z 2020 r. poz. 152).
9. Od każdej osoby pracującej z dziećmi odbierać zaświadczenie wskazane w art. 98 ust. 3
pkt 4 ww. ustawy.
10. Uzupełnić dokumentację wolontariusza o akceptację dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, zgodnie
z art. 96 ww. ustawy.

Uwagi i wnioski:

1. Uszczegółowić zapisy w zarządzeniu i załącznikach Wewnętrznej Procedury Bezpieczeństwa obowiązującej w Katolickiej Placówce Wychowawczej „Nasz Dom” w Warszawie w celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania zakażenia wirusem SARS-COV-2 wywołującym chorobę COVID-19 wśród dzieci, pracowników placówki i ich rodzin, co do czasu obowiązywania zasad.
2. Usystematyzować dokumentację dotyczącą wychowanek, aby nie powielać dokumentów
o tej samej lub zbliżonej treści.
3. Rzetelnie sporządzać dokumentację wychowanek, w szczególności przy tworzeniu planów pomocy dziecku oraz protokołów z okresowej oceny sytuacji dziecka w zakresie uzupełniania podpisów osób uczestniczących w ich tworzeniu.
4. Z uwagi na wypełnianie „Arkusza obserwacji psychologicznej i pedagogicznej”
przez wychowawcę oraz dokumentu pn. Arkusz obserwacji pedagogicznej przez osobę prowadzącą korepetycje i zajęcia wyrównawcze, dostosować nazwę ww. dokumentów
do treści obserwacji i specjalizacji osoby prowadzącej.
5. W kartach udziału w zajęciach specjalistycznych prowadzonych przez psychologa odnotowywać udział dzieci w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu. Pozostałe treści umieszczać w innej dokumentacji, m. in. arkuszach badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych lub kartach pobytu.
6. Pozyskać od osoby prowadzącej na terenie placówki opiekuńczo-wychowawczej zajęcia
o charakterze terapeutycznym dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,
w oparciu o art. 98 ust. 1 pkt 4 ww. ustawy.
7. Rozważyć dopuszczenie większej swobody wychowanek w zakresie wyboru stroju. Przeprowadzić w tym zakresie z dziewczętami rozmowę wychowawczą.

Pouczenie

Zgodnie z art. 197d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej(Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z późn. zm.) oraz § 14 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy
i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli (Dz. U. poz. 1477) kontrolowana jednostka może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zgłosić do Wojewody Mazowieckiego zastrzeżenia do wydanego wystąpienia lub/i do zawartych
w nim zaleceń pokontrolnych na adres: Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, Wydział Polityki Społecznej, plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

W przypadku nieuwzględnienia przez Wojewodę Mazowieckiego zastrzeżeń oraz w przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń do zaleceń, kontrolowana jednostka jest obowiązana w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego powiadomić wojewodę o sposobie realizacji uwag, wniosków i zaleceń.

W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń odpowiadając na zalecenia należy mieć na uwadze zmiany wynikające z powyższego faktu.
Jednocześnie przypominam, że w przypadku osób, które nie realizują zaleceń pokontrolnych mają zastosowanie przepisy art. 198 ww. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

z up. Wojewody Mazowieckiego

Anna Olszewska

Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej

Wydział Polityki Społecznej

/podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym

weryfikowanym ważnym kwalifikowanym certyfikatem/

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

 *Agata Łukasiak-Walaszek*

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

 *Agnieszka Woźniak-Markowska*

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

 *Aneta Pilecka-Pietrzak*

1. Akta kontroli str. 25-34 [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli str. 38-40 [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli str. 41-44 [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli str. 45-51 [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli str. 52-55 [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli str. 56 [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli str. 58-59 [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli str. 60-64 [↑](#footnote-ref-8)
9. Akta kontroli str. 65 [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli str. 66 [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli str. 67-68 [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli str. 69 [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli str. 38-40 [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli str. 70 [↑](#footnote-ref-14)
15. Akta kontroli str. 71-73 [↑](#footnote-ref-15)
16. Akta kontroli str. 25-34 [↑](#footnote-ref-16)
17. Akta kontroli str. 38-40 [↑](#footnote-ref-17)
18. Akta kontroli str. 74-76 [↑](#footnote-ref-18)
19. Akta kontroli str. 77-78 [↑](#footnote-ref-19)
20. Akta kontroli str. 79 [↑](#footnote-ref-20)
21. Akta kontroli str. 80 [↑](#footnote-ref-21)
22. Akta kontroli str. 38-40 [↑](#footnote-ref-22)
23. Akta kontroli str. 25-34 [↑](#footnote-ref-23)
24. Akta kontroli str. 81-89 [↑](#footnote-ref-24)
25. Akta kontroli str. 77-78 [↑](#footnote-ref-25)
26. Akta kontroli str. 77-78 [↑](#footnote-ref-26)
27. Akta kontroli str. 90-92 [↑](#footnote-ref-27)
28. Akta kontroli str. 90-92 [↑](#footnote-ref-28)
29. Akta kontroli str. 25-34 [↑](#footnote-ref-29)
30. Akta kontroli str. 90-92 [↑](#footnote-ref-30)
31. Akta kontroli str. 25-34 [↑](#footnote-ref-31)
32. Akta kontroli str. 93-95 [↑](#footnote-ref-32)
33. Akta kontroli str. 56 [↑](#footnote-ref-33)
34. Akta kontroli str. 57 [↑](#footnote-ref-34)
35. Akta kontroli str. 96 [↑](#footnote-ref-35)
36. Akta kontroli str. 25-34 [↑](#footnote-ref-36)
37. Akta kontroli str. 97-99 [↑](#footnote-ref-37)
38. Akta kontroli str. 100-101 [↑](#footnote-ref-38)
39. Akta kontroli str. 25-34 [↑](#footnote-ref-39)
40. Akta kontroli str. 25-34 [↑](#footnote-ref-40)
41. Akta kontroli str. 74-76 [↑](#footnote-ref-41)
42. Akta kontroli str. 102-109 [↑](#footnote-ref-42)
43. Akta kontroli str. 108-109 [↑](#footnote-ref-43)
44. Akta kontroli str. 110-113 [↑](#footnote-ref-44)
45. Akta kontroli str. 114-121 [↑](#footnote-ref-45)
46. Akta kontroli str. 115-116 [↑](#footnote-ref-46)
47. Akta kontroli str. 120-121 [↑](#footnote-ref-47)
48. Akta kontroli str. 122-135 [↑](#footnote-ref-48)
49. Akta kontroli str. 136-141 [↑](#footnote-ref-49)
50. Akta kontroli str. 142-148 [↑](#footnote-ref-50)
51. Akta kontroli str. 149-156 [↑](#footnote-ref-51)
52. Akta kontroli str. 157-158 [↑](#footnote-ref-52)
53. Akta kontroli str. 159-162 [↑](#footnote-ref-53)
54. Akta kontroli str. 163-164 [↑](#footnote-ref-54)
55. Akta kontroli str. 165 [↑](#footnote-ref-55)
56. Akta kontroli str. 74-76 [↑](#footnote-ref-56)
57. Akta kontroli str. 166-167 [↑](#footnote-ref-57)
58. Akta kontroli str. 38-40 [↑](#footnote-ref-58)
59. Akta kontroli str. 74-76 [↑](#footnote-ref-59)
60. Akta kontroli str. 168 [↑](#footnote-ref-60)
61. Akta kontroli str. 168 [↑](#footnote-ref-61)
62. Akta kontroli str. 169-179 [↑](#footnote-ref-62)
63. Akta kontroli str. 175 [↑](#footnote-ref-63)
64. Akta kontroli str. 180-183 [↑](#footnote-ref-64)
65. Akta kontroli str. 38-40 [↑](#footnote-ref-65)
66. Akta kontroli str. 184 [↑](#footnote-ref-66)
67. Akta kontroli str. 185 [↑](#footnote-ref-67)
68. Akta kontroli str. 186-189 [↑](#footnote-ref-68)
69. Akta kontroli str. 52-55 [↑](#footnote-ref-69)
70. Akta kontroli str. 77-78 [↑](#footnote-ref-70)
71. Akta kontroli str. 186-189 [↑](#footnote-ref-71)
72. Akta kontroli str. 190-195 [↑](#footnote-ref-72)
73. Akta kontroli str. 97-99 [↑](#footnote-ref-73)
74. Akta kontroli str. 196-198 [↑](#footnote-ref-74)
75. Akta kontroli str. 190-195 [↑](#footnote-ref-75)
76. Akta kontroli str. 199-200 [↑](#footnote-ref-76)
77. Akta kontroli str. 38-40 [↑](#footnote-ref-77)